

Na temelju članka 18. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 172/03) državni tajnik donosi

PRAVILNIK O USTROJU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA SLUŽBENOG UPISNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj, sadržaj i način vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik).

(2) Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti (u daljnjem tekstu: tijela javne vlasti) dužna su voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

II. VOĐENJE UPISNIKA

Članak 2.

U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi kojim ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji, radi izrade izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, te vođenju evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

Članak 3.

(1) Upisnik se vodi u elektroničkom obliku.

(2) Sadržaj i rubrike upisnika propisani su ovim Pravilnikom i moraju biti istovjetni upisniku koji se vodi u obliku tvrdo ukoričene knjige.

(3) Upisnik se može voditi i u obliku tvrdo ukoričene knjige formata 250 x 350 mm čije su stranice brojčano označene.

(4) Upisnik se vodi na Obrascu broj 1- Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

(5) Prije prvog upisa na prvoj unutarnjoj stranici knjige, Upisnik ovjerava ovlaštena osoba svojim potpisom i pečatom tijela javne vlasti i upisuje se broj stranica Upisnika.

2. Način upisivanja

Članak 4.

Upisivanje u Upisnik obavlja se po redosljedu primitka usmenih i pisanih zahtjeva i to tintom i čitljivo.

3. Sadržaj upisnika

Članak 5.

U Upisnik se upisuju sljedeći podaci:

- redni broj zahtjeva
- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva
- datum primitka zahtjeva
- način podnošenja zahtjeva
- ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva
- adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva
- podaci koji su važni za prepoznavanje informacije
- odluka o zahtjevu (prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen)
- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi

4. Vođenje upisnika

Članak 6.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

5. Pogrešni upisi**Članak 7.**

Upisani tekst u Upisniku ne smije se brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim. Iznimno, manje pogreške precrtavaju se vodoravnom crtom i upisuje se točan podatak koji vodič upisnika stavlja paraf i datum ispravka. Ako se radi o većim pogreškama, cijeli upis se poništava precrtavanjem upisnog lista crvenom kosom crtom, a upis se unosi na prvi slobodni list i zadržava isti redni broj.

6. Zaključivanje upisnika**Članak 8.**

(1) Upisnik se zaključuje na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) na način da se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja službena zabilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Upisniku, te broj riješenih zahtjeva i broj zahtjeva koji su odbijeni.

(2) Prvi upis u idućoj kalendarskoj godini obavlja se na prvoj sljedećoj stranici Upisnika pod rednim brojem jedan.

(3) Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i potpisuje službenik za informiranje, a svojim potpisom potvrđuje čelnik tijela javne vlasti.

III. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 9.**

Obrasci propisani ovim Pravilnikom, s odgovarajućim sadržajem, tiskani su uz ovaj Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/04-01/189

Urbroj: 515-01/1-04-20

Zagreb, 27. rujna 2004.

**Državni tajnik
Antun Palarić, v. r.**

«Narodne novine», broj 137. od 1. listopada 2004.

UPISNIK

**O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O
OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (Korice)

UPISNIK

**O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O
OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Knjiga br. _____

Broj stranica _____

Potpis ovlaštene osobe _____

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (prva unutarnja stranica)

Stranica br. _____

Knjiga	
--------	--

Redni broj zahtjeva

Organizacijska jedinica

Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj

Datum primitka zahtjeva	Način podnošenja zahtjeva

Ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnosioca zahtjeva

Adresa, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva

Obrasc broj 1 - Upisnik o zahtjevima postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (lijeva strana upisnika)

Stranica br

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije

Odluka o zahtjevu i datum

PRIHVAĆEN	ODBIJEN	ODBAĆEN	USTUPLJEN

Odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom

Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (desna strana Upisnika)

Format 297x210 mm

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**Podnositelj zahtjeva:**

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

(adresa odnosno sjedište)

(telefon; e-mail)

(naziv tijela javne vlasti)

(sjedište tijela javne vlasti)

PREDMET: *Zahtjev za pristup informacijama*

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije: _____

Način na koji želim pristupiti informaciji:

(zaokružite:)

- 1) neposredno pružanje informacije
- 2) uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- 3) dostavljanje preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- 4) na drugi način

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____ 200_ . godine

Napomena: Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije*Obrazac broj 2- Obrazac zahtjeva za pristup informaciji**Obrazac broj 2 - Obrazac zahtjeva za pristup informaciji*